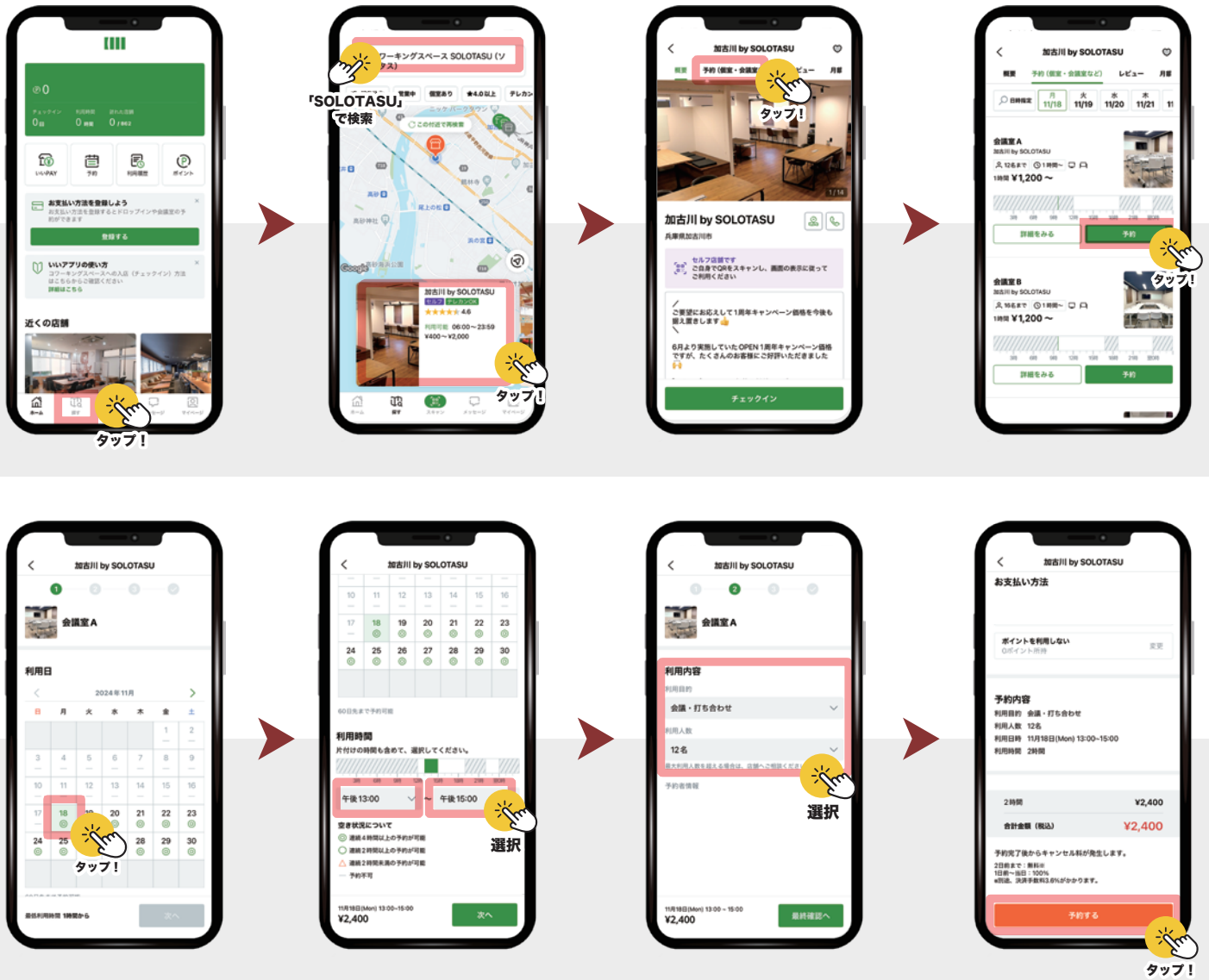


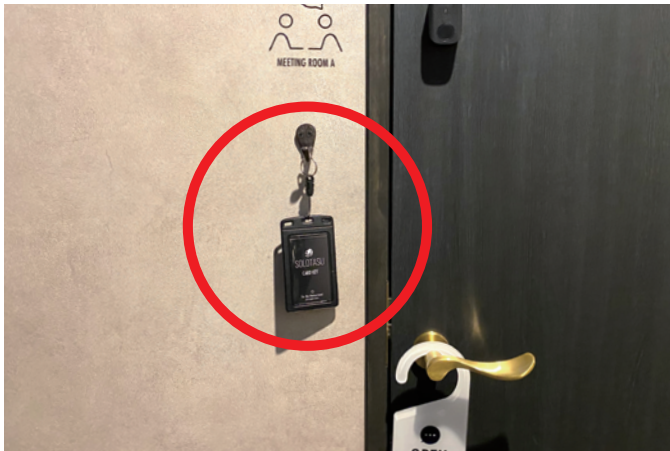
1. 【会議室の予約】 いいアプリから会議室 A または会議室 B のご予約をお願いします。 予約方法は下記フローをご参考ください。



2. 【利用の開始】 予約時間になったら入室可能なので SOLOTASU の 3F へお越しください。 いいアプリを起動し、会議室 A または B を選択して利用を開始します。 3F 扉を暗証番号で開錠してお入りください。(暗証番号は予約時に送られるメッセージに記載されています)



3. **【会議室への入室】** 会議室 A または B へお進みください。
扉の横にカードキーがございますので、ドアの端末にかざしてお入りください。



4. **【会議室を利用】** 椅子や机などをレイアウトし、会議室をご利用ください。
飲食等は OK ですが、床や壁を汚してしまった場合は清掃をお願いいたします。

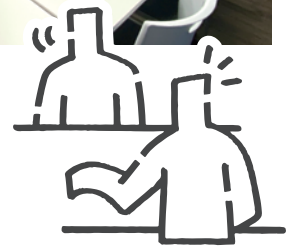


会議室 A



会議室 B

- ・ 利用時間を過ぎると延長料金が発生いたしますのでご注意ください。
- ・ 清掃用品は ROOM4 と ROOM10 の間のカーテン奥にあります。
- ・ 同フロアでシェアオフィス会員様が作業されている場合がございますので、大声での会話、大人数で騒ぐ等の行為はおやめください。



会議室一時退室時の注意点

カードキーは扉の外に掛けておくようにお願いします。 ドアの鍵は自動で施錠されますので、カードキーが会議室内にあると再入室ができなくなってしまいますのでご注意ください。
※非常用カードキーを 3F 入口付近にご用意しています。

5. **【退出方法】** 連絡は不要です。そのままご退出ください。
アプリの画面から「終了」ボタンを押して、退出してください。



会議室利用後のお願い

会議室利用後、退室される際は机・椅子等を以下の通り元の位置にお戻しく下さい。



会議室 A



会議室 B

また、お部屋の消灯をお願いいたします。**ゴミはお持ち帰りをお願い致します。**